Vu le code du travail ;
Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;
Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;
Vu le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif aux procédures disciplinaires au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.
Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122 en date du 21 février 2024 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.
Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
Vu le code de l'éducation,
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves de La Tour du Pin le **24/05/2024**
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves de la Côte Saint André le **27/05/2024**
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA de La Tour du Pin le **30/05/2024**
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA de la Côte Saint André le **05/06/2024**
Vu l'avis rendu par le conseil de centre du CFPPA de la Côte Saint André le **14/06/2024**
Vu l'avis rendu par le conseil de l'éducation et de la formation de l'EPL le 25/02/2021 ;

Vu la délibération n°21-05 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de La Côte St André en date du 29/03/2021 portant adoption règlement intérieur.
Vu la délibération 24-19 du conseil d'administration en date du 25/06/2024 portant sur l'adoption des modifications du règlement intérieur.

PREAMBULE

Ce règlement a un but éducatif. Comme dans toute collectivité, il est la trame de la vie en collectif. Il permet à l'apprenant de s'adapter à la vie en société et de développer ses qualités citoyennes.

Les apprenants présents dans l'établissement sont placés sous l'autorité et la responsabilité immédiate du chef d'établissement.
L'ensemble des personnels est garant du respect du règlement intérieur.

Le règlement est fondé sur les principes et valeurs suivants :
*ceux qui régissent le service public,
*la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
*le respect des principes de laïcité et de pluralisme,
*la lutte contre les discriminations,
*le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa fonction, sa personnalité, ses convictions et ses orientations, que cela soit entre apprenants et entre apprenants et personnels,
*la garantie de protection contre toute agression physique, morale ou verbale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
*le respect des règles de sécurité des biens et des personnes,
*l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
*la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités,
*l'exercice de la liberté de réunion,
*le respect d'un climat favorable à la réussite de chacun des apprenants.

Ces principes et ces valeurs s'incarnent dans le respect de soi, des autres, du cadre de vie et des personnes de l'établissement.

Le règlement n'a aucun caractère définitif et est susceptible de révision dans la mesure où les règles de vie évoluent, suivant les besoins de la communauté. Toute modification sera votée dans les instances de l'établissement avant information aux usagers.

Ce règlement comprend les dispositions communes à l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnel Agricole de La Côte Saint-André / La Tour du Pin, les dispositions spécifiques à chaque site, ainsi que les dispositions relatives aux statuts des différents apprenants.
Ce règlement est susceptible d'être complété par des chartes spécifiques.

L'entrée en formation au sein de l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à le respecter.

Table des matières

I/ Les dispositions communes....1
1/ La tenue générale....1
2/ Le cadre de vie....1
3/ L'hygiène et la sécurité....1
4/ Les droits et les devoirs des apprenants....2
a/ les droits....2
b/ les devoirs et obligations des apprenants....4

La fréquentation des espaces et locaux de l'établissement implique l'acceptation et la mise en œuvre des règles d'usages, qu'elles soient écrites ou orales.

I/ Les dispositions communes

1/ La tenue générale

Une attitude correcte et un comportement adapté à la vie collective sont exigés des apprenants lors de leur présence dans l'établissement ainsi que lors de toutes les activités extérieures liées à leur formation.
La tenue vestimentaire doit être adaptée aux différentes activités pédagogiques (cours, TP/TD, EPS, ateliers, stages, internat…) et aux lieux dans lesquels elles s'exercent (atelier d'agroéquipement, animalerie, laboratoires, exploitations…) en conformité avec les consignes de sécurité, notamment le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI).
De même, les couples doivent adopter une attitude appropriée, dans le respect de la bienséance.

2/ Le cadre de vie

L'établissement bénéficie d'un cadre de vie accueillant, qui fait l'objet d'un entretien régulier.
Les apprenants doivent opter pour une attitude responsable et respectueuse vis à vis de ces lieux.

3/ L'hygiène et la sécurité

Les apprenants doivent respecter l'ensemble des consignes et règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Chacun est prié d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire correcte.

Il est interdit

- d'introduire et/ou de consommer des substances prohibées (drogues) ou de l'alcool dans l'établissement.

L'établissement s'autorise à interdire l'accès à la formation à tout apprenant dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de toute autre substance dangereuse pour sa santé. Il sera pris en charge par l'infirmière ou un personnel de direction.

- d'introduire et/ou de consommer des médicaments sans en informer l'infirmière scolaire.

- d'introduire des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes…).
- de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- de cracher dans l'enceinte de l'établissement.
- de porter des couvre-chefs à l'intérieur des locaux (hors situation médicale, d'hygiène ou de sécurité).
- d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement sauf pour l'accueil des animaux d'assistance (loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
- d'introduire et/ou de consommer dans les locaux des denrées présentant des risques sanitaires et d'hygiène ou des boissons (sauf autorisation spécifique).

Les apprenants s'engagent à respecter les procédures d'évacuation incendie et de mise en sécurité dans le cadre du Plan particulier de mise en sûreté et plus largement ils doivent respecter les consignes de sécurité.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et d'importantes sommes d'argent. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte.

4/ Les droits et les devoirs des apprenants

a/ les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignements, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les apprenants s'engagent à respecter leurs obligations et à exercer leurs droits conformément à l'article R811-28 du code Rural et de la Pêche Maritime.
La sécurité des données personnelles collectées par l'établissement est assurée dans le cadre de la réglementation européenne (RGPD) entrée en application le 25 mai 2018.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit d'expression individuelle :

Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression individuelle connaît cependant des limites dans un souci de respect des principes de neutralité et de laïcité (qui se décline selon les statuts) et dans le cadre de la loi et notamment des articles L141-5-1 et L141-6 du code de l'Éducation.
Les signes incitants à la consommation de produit illicite, à toute discrimination ou prosélytisme religieux sont strictement interdits.

- Le droit d'association :

Les associations souhaitant établir leur siège social dans l'établissement, doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Directeur.

Ces dernières doivent faire un rapport moral et financier annuel qui sera présenté au Conseil d'Administration.
Leur activité doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou un caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations.

Concernant les associations (AS, ALESA)

Sur le temps périscolaire, les associations proposent, selon leurs statuts, des activités sportives, culturelles ou de loisirs. Les apprenants peuvent prendre part aux activités existantes mais aussi en initier de nouvelles.

- Le droit de publication et d'affichage :

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet.
Toute publication doit être présentée au préalable au chef d'établissement, pour accord.
Tout autre lieu d'affichage est soumis à l'autorisation préalable du directeur d'EPL.
Il peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

- Le droit de réunion :

Les réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable, accompagnée de l'ordre du jour et être autorisées par le chef d'établissement ou toute personne ayant délégation pour accord.
L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter, notamment concernant la participation de personnes extérieures.
L'objet de la réunion ne doit pas être publicitaire, commercial, religieux ou politique.

- Le droit à la représentation :

Chaque apprenant est électeur et éligible au conseil d'administration, au conseil intérieur, au conseil d'exploitation, au conseil de centre et au conseil de perfectionnement du CFA, en fonction de son statut.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence pédagogique.
Une information sur les différents mandats sera donnée aux apprenants chaque début d'année scolaire.
Les délégués peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont les porte-parole de leurs camarades. Ils doivent respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui, de discrétion et parfois de confidentialité.

Les apprenants sont également représentés dans d'autres conseils ou groupes de travail.

b/ les devoirs et obligations des apprenants

- Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Les actes à caractère humiliant ou dégradant isolé ou répété, individuel ou collectif (directement ou au travers de moyens de communication) peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des procédures disciplinaires.

De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.
Les réparations pourront être facturées aux responsables ou à leurs représentants.

- L'obligation d'assiduité et de travail scolaire:

La présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire (cours, travaux pratiques, stages en entreprises, sur l'exploitation ou à l'animalerie,...).
Les activités sportives sont obligatoires sauf contre-indication médicale. La dispense d'Education Physique et Sportive doit être visée par l'infirmière, l'enseignant ou le formateur. Toute dispense d'EPS vaut aussi pour la pratique des activités sportives facultatives et périscolaires sauf précisions contraires indiquées par le médecin.
En cas de dispense, la présence en cours reste obligatoire, sauf dérogation obtenue auprès des enseignants de technique, d'EPS et du Conseiller Principal d'Éducation ou son représentant.
Les apprenants qui ne participent pas, pour une raison fondée en droit, et en l'absence de certificat médical, aux sorties ou aux voyages pédagogiques doivent être dans l'établissement pendant toute la période de ces activités et selon les horaires définis dans le présent règlement. Toute absence à une séquence pédagogique devra être obligatoirement rattrapée.

Un contrôle des présences est effectué. Les retards et les absences sont consultables par les familles via internet et font l'objet d'une information écrite aux parents.

Les éventuelles absences ou retards (y compris sur les périodes de stage) doivent être signalés par le représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur au plus tard le jour même de préférence par téléphone. Ces absences ou retards sont à justifier par écrit (mail, mot sur le carnet de correspondance, papier libre...) au plus tard le jour du retour.
Les absences répétées, pour lesquelles aucun motif recevable au regard des textes en vigueur n'est fourni pourront être sanctionnées.
Des autorisations d'absence peuvent être accordées en cas de force majeure et sur demande écrite du représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur.
Le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions et/ou des sanctions.
Le versement des bourses, conformément à la réglementation en vigueur, est conditionné à l'assiduité.

Il est à noter que ces dispositions s'appliquent également pour les périodes de stages qui font partie intégrante de la formation. L'apprenant est tenu de récupérer les éventuelles périodes d'absence, suivant un calendrier spécifique définit en concertation avec l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une nouvelle convention ou d'un avenant à la convention initiale.

En cas d'absences abusives et répétées, conformément aux obligations légales, un signalement sera fait par l'établissement auprès des services compétents.

- Les examens

CCF en voie professionnelle et technologique :

Pour les épreuves certificatives du contrôle en cours de formation (CCF), les règles générales des examens officiels s'appliquent (article R811-174, 175, 176 du livre VIII du Code Rural et les notes de service DGER N2010-2060 du 29 Avril 2010 et DGER N2012-2047 du 10 Avril 2012).

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un rapport au Président de Jury qui fixera la sanction. Cette sanction peut aller jusqu'à l'annulation totale de l'épreuve concernée (y compris l'épreuve terminale associée).

Selon l'article L331-1 du Code de l'Education, "lorsqu'une part de contrôle continu est prise en compte pour la délivrance d'un diplôme national, l'évaluation des connaissances des candidats s'effectue dans le respect des conditions d'équité". Ainsi, lorsque la complétude de formation n'est pas atteinte (absences répétées y compris périodes en milieu professionnel, ….), le chef d'établissement peut prononcer la non-complétude de la formation au vu des éléments du dossier. Cela peut avoir pour conséquence la désinscription à l'examen ou le retrait du bénéfice des CCF autrement dit le passage de l'examen en hors CCF.

Règles communes aux CCF et épreuves en baccalauréat général ou technologique (CCF EPS, Evaluation des Compétences Expérimentales):
Un calendrier des épreuves ainsi qu'une convocation nominative seront communiqués aux apprenants ainsi que les éventuelles modifications.
La présence est obligatoire aux épreuves, qui sont des épreuves d'examen.
En cas de force majeure entraînant l'absence à l'une des épreuves, un justificatif écrit (certificat médical par exemple) doit arriver à l'établissement au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de la dite épreuve. La direction de l'établissement jugera de la recevabilité du justificatif. L'absence injustifiée à une épreuve est sanctionnée par un zéro.

Contrôle continu en baccalauréat général ou technologique :

*L'obtention du baccalauréat général ou technologique comprend une part de contrôle continu (40%). Ce contrôle continu prend en compte les moyennes annuelles du bulletin, sur le cycle, pour les disciplines concernées. Les élèves seront soumis à des « évaluations » (et non des « épreuves »).

- <u>Dans le cas où la moyenne ne serait pas représentative</u> :

En cas d'absence à une évaluation comptant pour le contrôle continu, si l'absence de note pour cette évaluation est jugée par le professeur/formateur comme pouvant porter préjudice à la représentativité de la moyenne de l'apprenant, une évaluation spécifique de remplacement est organisée pour l'apprenant. L'apprenant est convoqué par son professeur/formateur pour ce nouveau temps d'évaluation ; ce dernier en détermine les modalités d'organisation. Si cette absence ne porte pas préjudice à la représentativité de la moyenne de l'apprenant, aucune note n'est portée au contrôle continu pour la dite évaluation.

- <u>Dans le cas d'une absence de moyenne en fin d'année</u> :

En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement (non représentative), l'apprenant est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement pour l'enseignement concerné, par le chef d'établissement.
- Si l'apprenant est absent à l'évaluation de remplacement pour une raison justifiée, validée par le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.
- Si l'apprenant est absent à l'évaluation de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire

Le délai de prévenance pour convocation sera établi au plus vite après l'absence.

Il est à noter qu'une sanction disciplinaire peut être envisagée, en vertu de l'obligation du contrôle des connaissances relevant de l'obligation d'assiduité, si les absences sont répétées et non justifiées par la fourniture de documents ad-hoc authentiques.

*La gestion des fraudes

Dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs/formateurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.
Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants/formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le non-respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant/formateur à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.
L'apprenant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend une décision relative à la fraude ou tentative de fraude, et la notifie à l'apprenant majeur ou aux responsables légaux de l'apprenant mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.
Dès lors qu'une décision est prise, la note de 0 peut-être attribuée pour l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.
NB : les évaluations (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pas pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

- La démarche écocitoyenne :

L'établissement est engagé dans une démarche écocitoyenne, de développement durable. Tous les membres de la communauté pédagogique et éducative doivent contribuer au quotidien à œuvrer dans le même sens. Les apprenants sont sensibilisés dès leur entrée dans l'établissement par des informations spécifiques et/ou dans le cadre des cours. Les apprenants sont amenés à s'inscrire activement dans cette démarche.

Table des matières

II : La discipline....2
1/ Les mesures d'ordre intérieur ou punitions....2
2/ Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction....3
a/ Les principes de la sanction....3
b/ Nature des sanctions applicables....4
- Nature des sanctions....4
- Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement....4
- La mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement....4
- Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion....5
- Les mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation....5
3/ La commission éducative, régulation, conciliation et médiation....5
4/ Les titulaires du pouvoir disciplinaire....7
a/ Le directeur de l'établissement ou son représentant....7
b/ Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement 8
c/ Le DRAAF intervenant sur demande du directeur....8
d/ Le conseil de discipline régional....8
5/ Les modalités de la prise de décision....9
a/ les étapes de la procédure disciplinaire....9
- Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter....9
- Consultation du dossier administratif de l'apprenant....10
- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant....10
- La procédure devant le conseil de discipline....10
b/ Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale....11
c/ Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement....11
d/ La notification et le suivi des sanctions....11
- La notification....11
- Le registre des sanctions....11
- Le suivi administratif des sanctions....11
6/ Les voies de recours....12
a) Le recours administratif à l'autorité académique....12
b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif....12

II : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

1/ Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Les règles de vie collectives précédemment énoncées doivent permettre à chacun de vivre au mieux son temps de formation. Lorsqu'un apprenant ne respecte pas l'une de ces règles, en ce qui concerne le travail et/ou la discipline, il s'expose à des punitions ou des sanctions.
Ces décisions, le cas échéant, peuvent faire l'objet de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation, ou de mesures alternatives.
La punition ou la sanction devra :

- être proportionnée
- être, dans la mesure du possible, en lien avec la faute constatée
- être prise dans le respect de la personne de l'apprenant et de sa dignité. Le principe de l'individualisation des sanctions permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des apprenants ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci
- être équitable

La punition peut prendre la forme :

- d'une remontrance
- d'une observation orale ou écrite (mot mis dans Pronote, Yparéo ou dans le carnet de correspondance)
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif :
  - mercredi après-midi sans possibilité de sortie libre
  - vendredi après les cours
- d'un devoir à faire sur le temps en entreprise en lien avec l'employeur (statut apprenti)
- de remise en état d'un lieu sali ou dégradé par l'apprenant

- la retenue temporaire d'un objet personnel (suite à usage inapproprié)
- la suspension temporaire de l'autorisation de sortie
- d'une exclusion de cours exceptionnelle

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.
La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

2/ Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif selon la durée définie par le Code Rural et de la Pêche Maritime.
Les sanctions peuvent être prononcées suite à un fait ponctuel ou sur une accumulation de faits sur une période (comportement, manquement aux obligations de travail et/ou d'assiduité...).

a/ Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Toute faute commise hors de l'établissement et non dissociable de la qualité d'apprenant pourra être punie ou sanctionnée (NS DGER 2020-712).

b/ Nature des sanctions applicables

- Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours calendaires, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours calendaires	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel sauf avertissement et blâme.

- Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement (lycéens et étudiants), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

- La mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement

En cas de nécessité, et notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, par mesure conservatoire, interdire l'accès à l'établissement et/ou à ses services annexes à un apprenant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Cette décision ne présente pas un caractère de sanction.

- Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement, organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
En cas de fait de violence, l'apprenant pourra bénéficier d'un accompagnement à son retour dans l'établissement.

- Les mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation

Les mesures sont prévues à l'article R811-83-3 du code rural.
Mesures de prévention ou d'accompagnement (à titre indicatif) :

- Élaboration d'exposé, exposition sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Élaboration d'un contrat avec l'apprenant (portant sur le changement de son comportement)
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec les parents
- Tutorat par un personnel
- Changement de chambre ou de place dans la classe
- Interdiction d'accès à un lieu ou d'utilisation d'un matériel
- Accompagnement médical, et/ou suivi par l'infirmière scolaire
- Travaux d'intérêt collectif

Mesures de réparation : elles sont liées à la dégradation causée par l'apprenant et constituent une remise en état totale ou partielle :

- Nettoyage ou réparation proportionnels à la faute
- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements)

3/ La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

En application de l'article R811-83-5 du code rural, une commission éducative est instaurée au sein de l'EPLEFPA . Cette commission ne prononce pas de sanction. Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

- Composition :

- Directeur et/ou son représentant
- CPE ou chargé de vie de centre
- Le coordonnateur ou professeur principal de la classe de l'apprenant
- 1 enseignant / formateur issu du conseil du centre ou de perfectionnement correspondant et dans la mesure du possible extérieur à la classe,
- 1 personnel de vie scolaire
- 2 représentants des apprenants dont 1 issu de la classe de l'apprenant.

- Règles de fonctionnement :

- L'apprenant sera présent tout ou partie du temps, selon la décision de la commission
- Les responsables légaux des apprenants mineurs seront présents ou non
- La commission pourra décider d'inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation (infirmière, représentant des parents, agents non enseignants, employeurs…), à titre strictement consultatif
- Convocation écrite 5 jours avant la réunion, par tout moyen conférant date certaine,
- Prise de décision : la recherche d'un consensus sera privilégiée, dans la mesure où la commission a une vocation d'accompagnement. En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret; la voix du président de la commission comptant double en cas d'égalité des voies
- La commission décidera des modalités d'information à l'apprenant et aux parents des décisions prises par la commission
- Un compte-rendu écrit devra être établi
- Les décisions ne sont pas susceptibles de recours
- Le directeur de l'établissement décidera de réunir ou non cette commission

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

- Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent)
- Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents

- Assure un rôle de modération, de conciliation
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations

4/ Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

a/ Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur. (voir p4/5)

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée en vertu de l'article R811-83-9 du code rural et de la pêche maritime prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline peuvent être saisis par le directeur de centre en vertu de l'article R811-83-9 du code rural et de la pêche maritime
Le directeur de lycée ou de centre peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

b/ Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

c/ Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivé par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

d/ Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction
- Deux représentants des personnels d'enseignement
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- Un conseiller principal d'éducation
- Deux représentants des parents d'élèves
- Deux représentants des élèves
-

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement.

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.
Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

5/ Les modalités de la prise de décision

a/ les étapes de la procédure disciplinaire

- Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

Droits de la défense : chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :
Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix.
L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.
Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également

faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires...
Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date.
Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.
Le directeur du lycée ou du centre convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur du lycée ou du centre la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

- La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.
Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime.
Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur de lycée ou de centre, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur de lycée ou de centre la comparution de

l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.
Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

b/ Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

c/ Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

d/ La notification et le suivi des sanctions

- La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur (apprenti), par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

- Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant.

- L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
-

En cas de changement d'établissement, un apprenant peut demander l'effacement de la sanction. Le directeur se prononcera au vu du comportement de l'apprenant depuis l'exécution de la sanction.

Dans tous les cas, les sanctions sont effacées au terme de la scolarité ou du cycle de formation de l'apprenant.

6/ Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.
Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision de l'autorité académique.

Table des matières

III/ Les dispositions spécifiques « à chaque site »....2
1/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site....2
a/ La sécurité du site....2
b/ La circulation et le stationnement....2
c/ L'usage des véhicules personnels apprenants à des fins pédagogiques....2
2/ Les outils numériques et de communication....2
3/ Les régimes et les sorties....3
a/ La Formation Continue....3
b/ Le Post Baccalauréat....3
c/ Le Secondaire....3
4/ Les rythmes de sorties....4
a/interne....4
b/demi-pensionnaire 4
c/externe....4
5/ Les autres autorisations....4
a/ Les autorisations de sortie pour fumer ou vapoter....4
b/ Les autorisations exceptionnelles de sortie....4
6/ L'organisation de lieux, activités et temps particulier....5
a/ La pause méridienne et la restauration....5
b/ L'usage des lieux spécifiques....5
7/ La santé....5
8/ La communication....6
9/ Les stages....6
10/ L'internat....7
a/ Les horaires....8
b/ La vie à l'internat....8
c/ La sécurité....9
d/ Le fonctionnement de l'internat....9
e/ Les temps de travail : les études....9
f/ Les sorties et les absences....10

III/ Les dispositions spécifiques « *à chaque site* »

1/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site

a/ La sécurité du site

Pour assurer la sécurité de tous et contrôler les accès, l'établissement est placé sous vidéoprotection conformément à la réglementation en vigueur, de plus les apprenants sont soumis à un contrôle d'accès.

Sauf cas exceptionnel, l'accueil des apprenants est possible du lundi 8h au vendredi 17h hors vacances et jours fériés.

Un contrôle visuel des sacs et coffres des véhicules stationnés sur les parkings de l'établissement, avec le consentement préalable des intéressés, pourra être effectué par le chef d'établissement ou son représentant.

b/ La circulation et le stationnement

Un parking visiteurs est mis à disposition des accompagnants et visiteurs occasionnels.

L'autorisation d'accès aux véhicules des apprenants est conditionnée au respect des règles ci-après :

La circulation est autorisée à 20 km/h maximum en respectant les règles de sécurité routière et les autres usagers des lieux (piétons, cyclistes).

Le stationnement des voitures des apprenants est préconisé dans l'enceinte de l'établissement sur le parking.

Les deux-roues sont entreposés sous l'abri prévu à cet effet.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'incident et de vol.

c/ L'usage des véhicules personnels apprenants à des fins pédagogiques

Les apprenants post bac et les stagiaires de la formation continue sont susceptibles d'utiliser leur véhicule personnel pour réaliser des déplacements dans le cadre de la formation qu'ils suivent.

Pour cela l'établissement établit une « autorisation de déplacement » préalable sous réserve de répondre aux conditions définies par l'administration.

Dans ce cadre l'établissement s'engage à défrayer l'apprenant sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives.

2/ Les outils numériques et de communication

L'article L611-5 du code de l'Éducation régit les utilisations des équipements numériques.
Pour les lycéens et étudiants, dans les temps de cours et d'étude, l'usage des outils numériques et de communication est proscrit sauf demande expresse de l'enseignant, ou autre accord spécifique. Une boite permettant de ranger ces équipements peut être utilisée à l'initiative de l'équipe éducative.

La méconnaissance des règles fixées peut entraîner la confiscation temporaire de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou de surveillance.
Les téléphones portables ou objets numériques sont éteints et rangés durant :
- les temps de repas au réfectoire,
- à l'internat après 22 heures (extinction des feux).

Les apprenants ont obligation de se conformer aux consignes données par le personnel d'éducation en fonction des orientations du service.
Il est interdit de photographier et/ou de filmer toute personne au sein de l'établissement sans son accord préalable.

3/ Les régimes et les sorties

a/ La Formation Continue

Les stagiaires sont libres des entrées et sorties de l'établissement hors des séances de cours.

b/ Le Post Baccalauréat

Les étudiants sont libres de quitter l'établissement en dehors des heures de cours.

- *interne-externé :* Les apprenants doivent prendre les trois repas journaliers au sein de l'établissement.
- *demi-pensionnaire :* Les apprenants doivent prendre le repas de midi dans l'établissement.
- *externe :* Les apprenants ne prennent aucun repas dans l'enceinte de l'établissement.

Ils sont présents pour les temps scolaires et les éventuelles activités périscolaires auxquels ils sont conviés/inscrits.

c/ Le Secondaire

- *interne* (dont logé dans des établissements scolaires partenaires) : Les apprenants prennent les trois repas journaliers au sein de l'établissement ou d'un établissement scolaire partenaire.

Ils sont présents du lundi matin au vendredi fin de journée.
Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie 1 ou 2 *(voir 3/ Les rythmes de sortie).*

- interne-externé :

Les apprenants doivent prendre les trois repas journaliers au sein de l'établissement ou d'un établissement scolaire partenaire.
Ils sont présents sur la journée et ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement à l'issue du repas du soir.
Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie 1 ou 2 *(voir 3/ Les rythmes de sortie).*

- *demi-pensionnaire : les* apprenants doivent prendre le repas de midi dans l'établissement.

Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie 3 ou 4 *(voir 3/ Les rythmes de sortie).*

- *externe* : Les apprenants ne prennent aucun repas dans l'enceinte de l'établissement.

Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie 3 ou 4 *(voir 3/ Les rythmes de sortie).*

Sauf cas exceptionnel, le changement de régime et de rythme de sortie est possible en début de période de facturation sur demande écrite, 15 jours avant l'échéance de la période de facturation précédente, du représentant légal ou de l'apprenant majeur.
Il ne devient effectif qu'après l'accord du directeur d'EPL.
Toute période commencée est
Pour ce qui relève de demande de remise d'ordre, les dispositions votées en conseil d'administration s'appliquent.

Tous les apprenants sont présents pour les temps scolaires et les éventuelles activités périscolaires auxquels ils sont conviés/inscrits.

4/ Les rythmes de sorties

Aucune sortie n'est possible entre deux séances de cours (intercours, heures de permanence).

a/interne

1 : respect de l'emploi du temps habituel, arrivée pour la première heure de classe le lundi matin et départ dernière heure de classe le vendredi.
2 : arrivée et départ selon les heures effectives de l'emploi du temps, notamment si des modifications interviennent en cours de la journée ou de semaine.

b/demi-pensionnaire

interne-externé : voir formulation pour les internes aux autorisations
3 : respect de l'emploi du temps habituel, arrivée pour la première heure de classe de la journée et départ à la dernière de la journée.
4 : arrivée et départ selon les heures effectives de l'emploi du temps.

c/externe

Arrivée pour la 1ère heure de la demie-journée et départ après la dernière heure de la demie-journée, selon les heures effectives de l'emploi du temps.

5/ Les autres autorisations

a/ Les autorisations de sortie pour fumer ou vapoter

Le décret du 15 novembre 2006 interdit l'usage du tabac dans les lieux affectés à un usage collectif. Les apprenants du secondaire mineurs doivent bénéficier d'un accord écrit des représentants légaux afin de pouvoir sortir devant l'établissement aux pauses, exceptées aux intercours. Concernant le vapotage, l'article 3513-6 du code de la Santé Publique, prévoit l'interdiction de cette pratique au sein des établissements d'enseignement.

b/ Les autorisations exceptionnelles de sortie

Toute autorisation exceptionnelle ponctuelle de sortie nécessite un document écrit (mail, signature d'un document de sortie au bureau de la vie scolaire…) des responsables légaux ou de l'apprenant lui-même s'il est majeur.

6/ L'organisation de lieux, activités et temps particulier

a/ La pause méridienne et la restauration

Durant la pause méridienne, les apprenants ont accès aux espaces extérieurs de détente et :

- au sein du bâtiment « A » au hall d'entrée, foyer, couloir du rez de chaussée.

- au sein du bâtiment « B » au rez de chaussée.

Le temps de la pause méridienne se déroule comme suit :

- Les externes doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée pour aller déjeuner, et ne sont autorisés à revenir au sein de l'établissement que pour le début du premier cours de l'après-midi.
- Les internes et demi-pensionnaires se rendent au service de restauration de l'établissement munis de la carte prévue à cet effet aux horaires d'ouverture de ce dernier.
- La prise de repas hors du service de restauration de l'établissement est strictement interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.
- Une salle hors sac est prévue à seule destination des stagiaires de la formation professionnelle continue.

b/ L'usage des lieux spécifiques

L'établissement dispose de nombreux lieux particuliers :
CDI, laboratoires de sciences, atelier d'agroéquipement, salles informatiques, salles d'activités sportives, exploitation agricole…
Des notes de fonctionnement précisent les règles spécifiques de ces lieux. Elles sont affichées à l'entrée de ces derniers et s'appliquent à tous les apprenants.

7/ La santé

Une infirmière scolaire est présente dans l'établissement.
L'infirmière, tenue au secret professionnel, assure les missions suivantes :

- responsable du service de santé
- conseil de santé, activité de prévention
- soins et traitements
- sécurité et urgences
- accueil, écoute

Elle est en lien avec l'équipe éducative, et joue un rôle pédagogique. Elle est également impliquée dans le lien aux professionnels de santé extérieurs.
Elle ne peut se substituer au médecin. Toutefois, l'infirmière est habilitée à détenir des médicaments selon la réglementation en vigueur.

Elle assure la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques d'usage courant et de ceux prescrits par le médecin traitant.
Un dossier « santé » est à renseigner par tous les apprenants de l'établissement. Il est à la seule disposition de l'infirmière. Chaque apprenant ou son représentant veillera à être à jour de leurs vaccinations.
En cas de maladie grave ou chronique, le traitement ainsi que l'ordonnance et éventuellement le PAI (protocole d'accueil individualisé) seront entreposés à l'infirmerie.
En cas de maladies contagieuses, les mesures d'éviction scolaires seront prises selon les textes en vigueur.

Lorsque son état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances de cours, l'apprenant est tenu de quitter l'établissement. Si l'apprenant est mineur, l'infirmière ou l'équipe de direction informe les représentants légaux qui devront prendre toutes les dispositions afin de venir prendre en charge l'apprenant dans les délais de rigueur.
Selon la situation, l'établissement est susceptible d'avoir recours aux services de secours. Il appartiendra aux représentants légaux d'assurer la prise en charge de l'apprenant au départ de l'établissement.
Tout apprenant, victime d'un accident dans l'établissement doit impérativement le signaler en privilégiant l'infirmière, le secrétariat ou à défaut la vie scolaire, le jour même.

8/ La communication

Concernant la scolarité, les notes, l'assiduité, le cahier de texte, les punitions et sanctions sont accessibles via le logiciel « pronote » (pour les élèves et étudiants) ou « Y Pareo » (pour les apprentis et stagiaires).
Des codes sont transmis aux usagers en début de scolarité.
Le lien aux apprenants et aux familles s'appuie sur des modalités diverses :

- réunion parents-professeurs
- entretien individuel physique ou téléphonique sur demande de l'établissement, de l'apprenant ou de ses représentants légaux
- échanges écrits (courrier, mail,…).

Les apprenants et leurs familles sont représentés dans les différentes instances consultatives et représentatives de l'établissement (conseil de classe, conseil intérieur, conseil d'exploitation, conseil de centre, conseil de perfectionnement, conseil d'administration…).
Ils sont constitués en une association : l'Association des Parents d'Elèves (APE).

Chaque année, des journées portes ouvertes ont lieu dans l'établissement pour promouvoir les filières et assurer la visite de l'établissement. Les classes sont amenées à y participer.

9/ Les stages

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. L'apprenant, accompagné par l'établissement, est en charge de trouver un lieu de stage.

Le calendrier des stages pour la voie initiale scolaire et l'apprentissage, est voté en Conseil d'Administration. Les demandes de modifications pour motif exceptionnel sont soumises à l'accord préalable du chef d'établissement.

Les stages font l'objet d'une convention signée par le responsable de la structure d'accueil, l'apprenant majeur ou son représentant légal (s'il est mineur), le chef d'établissement et l'employeur de l'apprenant le cas échéant.

A ce titre, aucun apprenant n'est autorisé à débuter son stage si la convention n'a pas été signée par toutes les parties et remise à l'établissement au préalable. En cas de manquement à cette disposition, l'apprenant s'expose à des mesures disciplinaires.

Concernant l'assiduité en stage, se référer à la partie 1/ assiduité.

Dans le cas de la formation initiale scolaire, si l'apprenant ne peut se rendre en stage, il est tenu d'être présent dans l'établissement sur les semaines prises sur la scolarité.

Ces semaines de présence ne pourront en aucun cas être considérées comme des semaines de stage en entreprise et donneront lieu à un rattrapage pour un nombre de jours équivalents.

Les modalités de mise en œuvre du stage (lieu, type de productions, …) sont soumises à validation par l'équipe pédagogique.

10/ L'internat

L'internat est un service annexe de l'établissement proposé aux apprenants pour poursuivre leurs études dans de bonnes conditions. L'internat est un lieu de travail et de repos. Le bien-être de chacun nécessite le respect du calme, le respect des personnes et du matériel mis à disposition.

a/ Les horaires

<table>
<tr><td>7h</td><td colspan="2">LEVER</td></tr>
<tr><td>7h à 8h10
(7h50 mercredi)</td><td colspan="2">PETIT DÉJEUNER</td></tr>
<tr><td>8h15 à 17h30

(sauf le mercredi 7h45)</td><td colspan="2">Fermeture de l'internat (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

L'internat sera ouvert le mercredi après-midi selon l'organisation du service vie scolaire.

ATTENTION : les apprenants doivent prévoir les affaires qui leur seront nécessaires dans la journée.</td></tr>
<tr><td>17h30 à 18h45</td><td>ÉTUDE OU ACTIVITÉS
Étude facultative en chambre pour le travail individuel, en salle pour le travail de groupe.

Étude obligatoire possible pour les apprenants signalés par l'équipe éducative

Activités au foyer, salle TV, CDI, dans l'enceinte du lycée et activités sportives.</td><td>LE MERCREDI
17h30 à 18h30

Étude obligatoire</td></tr>
<tr><td>18h45 à 19h30</td><td colspan="2">DÎNER puis temps libre</td></tr>
<tr><td>19h30 à 20h45</td><td>ÉTUDE OBLIGATOIRE</td><td rowspan="2">LE MERCREDI

Accès possible à l'internat à partir de 19h30</td></tr>
<tr><td>20h45 à 21h30</td><td>Détente, repos (chambre, foyer, dans l'enceinte du lycée).</td></tr>
<tr><td>21h25</td><td colspan="2">Remontée au dortoir (sauf lors d'activité organisée).
Chaque apprenant reste dans sa chambre.</td></tr>
<tr><td>21h25 - 22h</td><td colspan="2">Préparation des affaires et du coucher</td></tr>
<tr><td>22h</td><td colspan="2">EXTINCTION DES LUMIÈRES et coucher des apprenants (sauf lors d'activité organisée)</td></tr>
<tr><td>22 h à 7h</td><td colspan="2">NUIT</td></tr>
</table>

Les horaires sont susceptibles d'être modifiées ponctuellement lors d'activités culturelles ou sportives programmées par l 'établissement ou en cas de nécessité.

b/ La vie à l'internat

Chaque lundi matin et vendredi matin, les apprenants déposent les valises et sacs dans les bagageries réservées à cet effet. Chacun veillera a les identifier (nom, prénom apprenant, nom et adresse du lycée).

Les apprenants sont accueillis dans des chambres collectives, avec sanitaires communs. Chaque apprenant dispose d'un bureau, d'une chaise, d'un lit, d'un placard et d'une lampe. Un état des lieux sera fait à la rentrée. **Le mobilier ne devra pas être déplacé.**

Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, les chambres devront être tenues rangées et les lits faits correctement chaque matin. Un équipement d'entretien (balai, pelle, serpillière, seau) est mis à disposition de chaque étage pour un entretien minimal.

c/ La sécurité

Les internes logés dans d'autres établissements doivent s'engager également à respecter les règles spécifiques de ces établissements. Ils doivent respecter les règles de sécurité s'imposant aux piétons sur la voie publique.

Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'extrême urgence (alerte au feu par exemple) et sous l'autorité de l'assistant d'éducation.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, il est interdit aux apprenants de fermer leur chambre à clé.

Les réchauds, les multiprises, les appareils électriques à l'exclusion des sèche-cheveux, rasoirs électriques et postes de radio ne sont pas autorisés.

d/ Le fonctionnement de l'internat

L'affectation des apprenants dans les chambres se fait en début d'année. Un changement d'affectation est soumis à l'accord de la CPE après demande écrite. Le travail et le comportement de l'apprenant seront pris en compte pour la validation.

Les apprenants doivent rester dans leur chambre après 21h30 jusqu'au lendemain matin. Toute circulation dans les couloirs est donc interdite, sauf en cas d'urgence.

La radio, ou tout autre appareil émettant du bruit, est tolérée dans les chambres jusqu'à l'extinction des lumières, dans la mesure où l'intensité ne gêne pas le travail personnel et la vie collective. Pour les téléphones portables, tout usage est interdit à partir de 22h, il doit donc être éteint.

e/ Les temps de travail : les études

La présence de tous les internes en étude est obligatoire, sauf en cas de participation à des activités organisées au sein du lycée. Ce temps est dédié exclusivement au travail scolaire.

Selon les classes, le comportement et les résultats des apprenants, l'étude est une période de travail personnel et individuel soit:

- en salle
- en chambre. L'étude en chambre se fait porte grande ouverte.

Les apprenants désirant travailler en groupe peuvent le faire en salle avec l'autorisation et sous la responsabilité de l'assistant d'éducation.

Le travail en salle informatique est possible si l'apprenant respecte préalablement les modalités d'utilisation.

f/ Les sorties et les absences

Dans toutes les situations (demandes annuelles et ponctuelles) une autorisation écrite donnée par les responsables légaux pour les apprenants mineurs et par l'apprenant majeur lui-même est obligatoire. Cette autorisation est remplie soit lors de l'inscription en début d'année scolaire pour les sorties et absences annuelles, soit lorsque le besoin le nécessite pour les absences et sorties ponctuelles. Ces dernières doivent être exceptionnelles.
La demande écrite sera soit faite par un mail.

Sorties et absences annuelles possibles:

- Sorties annuelles :

- Cas 1 : sorties libres habituelles en semaine : le soir de 17h30 à 18h45 (lundi, mardi, jeudi). Dans tous les cas, l'apprenant devra se présenter au pointage de 17h30 et prévenir l'assistant d'éducation dès son retour à l'internat. Les apprenants non-autorisés sont tenus de rester au lycée.

- Cas 2 : sorties tous les mercredis avant ou après le repas jusqu'à 17h30.

- Cas 3 : sorties de l'établissement pour fumer/vapoter selon les heures définies et autorisations.

- Absences annuelles :

Les absences habituelles de l'internat concernent le mercredi après-midi. Les internes peuvent rentrer chez eux et ne revenir que le jeudi pour la première heure de cours de la journée. En aucun cas cette absence ne donnera lieu à une déduction des frais de pension.

Table des matières

IV Les dispositions relative au statut « formation professionnelle continue »....1
1/ Le contrat de formation professionnelle....1
2/ Le suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération....1
3/ Les outils numériques et de communication....1
4/ Les horaires et gestion des retards/absences/dispenses....2
5/ L'élection de délégués stagiaires (pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures)....2
a) L'organisation des élections....2
b) La durée du mandat des délégués des stagiaires....2
c) Le rôle des délégués des stagiaires....2

IV Les dispositions relative au statut « formation professionnelle continue »

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 ,R6352-9, -10, -11, -12, -13, -14 et -15) du code du travail.

Les stagiaires doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les formateurs. Ils doivent obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposés par l'examen auquel ils sont inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail).

La notion de stagiaire n'inclut pas les apprentis en rupture de contrat qui sont de fait rattachés au statut des apprentis hormis sur la partie disciplinaire.

1/ Le contrat de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre, l'apprenant et l'éventuel financeur. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

2/ Le suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération

Le stagiaire doit fournir au CFPPA - OFA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération. Une liste lui sera fournie.

3/ Les outils numériques et de communication

Différents outils de liaison existent pour accompagner le parcours des apprenants :

Pour les stagiaires, un livret du stagiaire est distribué à la rentrée et servira de lieu de recueil de l'ensemble des informations pédagogiques et administratives qui jalonneront le parcours. Les emplois du temps et les ressources pédagogiques sont accessibles sur format numérique.

4/ Les horaires et gestion des retards/absences

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaire de cours.
Toute absence ou retard, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

- Si l'absence et causée par la maladie, l'information écrite doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation, ainsi qu'à des possibles reports ou annulations des évaluations certifiantes.
- Les absences justifiées sont définies par le code du travail et le financeur. Le centre appliquera ces règles.

5/ L'élection de délégués stagiaires (pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures)

a) L'organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

b) La durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, quelle qu'en soit la cause, d'y participer. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

c) Le rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Table des matières

V Le conseil de perfectionnement....1
1/ Présentation....1
2/Composition....1
3/Modalités de désignation des membres....2
4/Fonctionnement....2
a/ Présidence....2
b/ Ordre du jour....2
c/ Déroulement des séances....2
d/ Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus....3

V Le conseil de perfectionnement

1/ Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :
- le projet pédagogique de l'OFA
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- l'organisation et le déroulement des formations
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- les projets d'investissement
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée …)

2/Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 12 membres de droit :

Le directeur de l'OFA ou son représentant
3 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
3 représentants élus des personnels
3 représentants élus des apprentis
2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.
Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

3/Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis.

L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

4/Fonctionnement

a/ Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

b/ Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

c/ Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux réunions par an.

d/ Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.